

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Fecha de Visita:

Del 23 de septiembre al 15 de noviembre de 2019

Año:

2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 1: Se evidenció incumplimiento al numeral 1. Generalidades, y a las tareas 14, 15, 16 y 17 del numeral 2. "DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO", del procedimiento REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - DIR-MEJ-P-004, donde se señala que las actas de reuniones se deben registrar sobre la forma 4-603, sin embargo, el acta N° 01 de 2018 del 22/08/2018 fue registrada sobre una forma 4-603A, la cual no existe en el Diamante.	1. Dar cumplimiento a lo indicado en el procedimiento REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - DIR-MEJ-P-004, en lo concerniente al registro de las reuniones de revisión por la Dirección, sobre la forma 4-603.	Oficina Asesora de planeación	manejo inadecuado de las formas	Realizar sensibilización del procedimiento REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - DIR-MEJ-P-004, con sus actualizaciones y la importancia de la utilización de las formas establecidas en el mismo	Oficina Asesora de planeación	15/01/2020	30/03/2020							
	2. Utilizar siempre las formas que se encuentran documentadas en el aplicativo Diamante.	Oficina Asesora de planeación		Utilizar las forma 4-603 en las revisiones por la dirección de la vigencia 2020	Oficina Asesora de planeación	01/02/2020	30/12/2020							
Observación 2: Se evidenció el incumplimiento de la tarea 1 del procedimiento REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - DIR-MEJ-P-004, toda vez que para la vigencia objeto de la auditoría, no se realizó el diseño del "Cronograma de la revisión por la dirección".	1. Dar aplicación a lo que actualmente se encuentra documentado en el procedimiento REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - DIR-MEJ-P-004, certificando su cumplimiento.	Oficina Asesora de planeación	falta de actualización del procedimiento	Actualización del procedimiento REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - DIR-MEJ-P-004 y se definirá una sola revisión por la dirección a nivel central por lo cual no se requiere un cronograma.	Oficina Asesora de planeación	15/01/2020	30/03/2020							
	2. Validar la pertinencia de la realización de esta actividad, de la manera como está dispuesta en el procedimiento REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - DIR-MEJ-P-004; de ser necesaria alguna modificación, efectuar las respectivas actualizaciones sobre el procedimiento.	Oficina Asesora de planeación												
	3. En caso de realizar actualizaciones sobre el procedimiento, socializar los ajustes aplicados a las partes interesadas y oficializar los cambios a través del sistema de gestión documental Diamante.	Oficina Asesora de planeación												Realizar sensibilización del procedimiento REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - DIR-MEJ-P-004, con sus actualizaciones
Observación 3: Se evidenciaron debilidades en la rotulación del procedimiento REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - DIR-MEJ-P-004 en el aplicativo Diamante, teniendo en cuenta que fue publicado con el nombre "REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN"; así mismo, el documento anexo se etiquetó como "Revisión del Sistema".	1. Definir un mismo estilo para la rotulación y publicación de documentos en el gestor documental Diamante, buscando su uniformidad.	Oficina Asesora de planeación	No se ha definido por parte de control de documentos como se debe nombrar los documentos adjuntos en el aplicativo	Actualizar el procedimiento de control de Documentos e incluir como practica nombrar los documentos a adjuntar en el aplicativo Diamante	Oficina Asesora de planeación	15/01/2020	15/04/2020							
	2. Aplicar las correcciones pertinentes en el aplicativo Diamante, sobre el procedimiento REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - DIR-MEJ-P-004, asegurando su debida identificación.	Oficina Asesora de planeación		Realizar el ajuste del nombre del adjunto del procedimiento REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - DIR-MEJ-P-004	Oficina Asesora de planeación	16/01/2020	16/04/2020							
	3. Socializar las mejoras efectuadas entre los funcionarios y contratistas de la dependencia, aplicando a su vez puntos de control para evitar la repetición de este tipo de anomalías.	Oficina Asesora de planeación		Realizar campañas de socialización con las diferentes áreas de la entidad de los cambios realizados al procedimiento Control de Documentos - GIT-GCD-P-001	Oficina Asesora de planeación	16/04/2020	30/12/2020							
Observación 4: El procedimiento ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE AUDITORÍAS INTERNAS - DIR-EVA-P-001, presenta debilidades en su redacción (tiempos verbales, uso de singulares y plurales, ortografía, signos de puntuación, errores en palabras), además de no contener diagrama de flujo y no conservar la estructura de numeración definida en la forma 4-600.	1. Revisar en su integridad el documento ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE AUDITORÍAS INTERNAS - DIR-EVA-P-001, aplicando las actualizaciones que se requieran sobre el mismo, con el fin de procurar por un documento que garantice la uniformidad en su terminología y la calidad en su redacción.	Oficina Asesora de planeación	No se realizo una revisión en la redacción y de forma al momento de aprobar y liberar del procedimiento	Realizar la actualización del Procedimiento ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE AUDITORÍAS INTERNAS - DIR-EVA-P-001 teniendo en cuenta la redacción, el cargue del documento e incluir en el diagrama de Flujo.	Oficina Asesora de planeación	15/01/2020	15/04/2020							
	2. Oficializar a través del gestor documental Diamante, los ajustes aplicados sobre el procedimiento ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE AUDITORÍAS INTERNAS - DIR-EVA-P-001.	Oficina Asesora de planeación		Realizar campañas de socialización con las diferentes áreas de la entidad de los cambios realizados al procedimiento ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE AUDITORÍAS INTERNAS - DIR-EVA-P-001	Oficina Asesora de planeación	16/04/2020	30/12/2020							

afines a las formas predeterminadas; adicionalmente existen documentos que carecen del diagrama de flujo, que no incluyen lo relacionado en el numeral 4. "Controles y Seguimiento al Procedimiento", entre otras falencias.	2. Realizar campañas de socialización con las diferentes áreas de la entidad, buscando que los diferentes tipos documentales sean elaborados acorde a las instrucciones contenidas en el procedimiento Control de Documentos - GIT-GCD-P-001.	Oficina Asesora de planeación	Diamante y área de conocimiento	Realizar campañas de socialización con las diferentes áreas de la entidad de los cambios realizados al procedimiento Control de Documentos - GIT-GCD-P-001	Oficina Asesora de planeación	16/04/2020	30/12/2020						
Observación 9: Se incumple el aparte "Identificación de los Documentos", del procedimiento Control de Documentos – GIT-GCD-P-001, teniendo en cuenta que la estructura del código para algunos documentos aprobados en el sistema de Gestión Documental Diamante, no guarda concordancia con lo definido en el procedimiento, además de existir documentos publicados que no contienen el código respectivo.	1. Establecer un control efectivo para garantizar que todos los documentos sean publicados en el gestor documental Diamante, conteniendo el respectivo código, el cual debe estar estructurado acorde a lo definido en el procedimiento Control de Documentos - GIT-GCD-P-001.	Oficina Asesora de planeación	se configuraron en el aplicativo Diamante los códigos de los documentos de tipo instructivo, procedimiento, manual, política, método para que los documentos que se crearan como Nuevos tengan la estructura en su código de la siguiente manera SIGLA DEL PROCESO - SIGLA DEL ÁREA ORGANIZATIVA – SIGLA DEL TIPO DE DOCUMENTO – NUMERO DEL CONSECUTIVO y estos lo genera automáticamente el aplicativo . Los documentos que fueron migrados del aplicativo Docmanager conservaron su Código esto para no causar confusión en los usuarios, lo cual se informó en la circular numero 20184100150	Garantizar que los documentos creados como Nuevos que se Generen en aplicativo Diamante cumplan con la codificación establecida en el procedimiento GIT-GCD-P-001	Oficina Asesora de planeación	15/01/2020	31/12/2020						
	2. En caso de aplicar actualizaciones sobre el procedimiento Control de Documentos - GIT-GCD-P-001, las cuales tengan repercusión sobre la codificación de los documentos, se sugiere tener en cuenta dichas modificaciones, al momento de asignar el código de cada uno de los tipos documentales que se publiquen.	Oficina Asesora de planeación											
Observación 10: Se evidenció incumplimiento al numeral 2. Tipo Documental, del procedimiento Control de Documentos – GIT-GCD-P-001, debido a falencias al momento de la categorización de algunos documentos publicados en el Diamante.	1. Establecer controles para garantizar la uniformidad en la categorización de los documentos que son publicados en el gestor documental Diamante, en concordancia con lo establecido en el procedimiento Control de Documentos - GIT-GCD-P-001 y los tipos documentales.	Oficina Asesora de planeación		Realizar sensibilización del procedimiento GIT-GCD-P-001 con sus actualizaciones a las Diferentes áreas recordando la importancia de cargar los documentos en diamante de acuerdo a lo indicado en el procedimiento.	Oficina Asesora de planeación	15/01/2020	15/04/2020						
		Oficina Asesora de planeación		Verificar al momento de la liberación de las nuevas versiones de los documentos o nuevos documentos que se Generen en aplicativo diamante que estos cumplan con el numeral 2, tipo de documentos del GIT-GCD-P-001	Oficina Asesora de planeación	16/01/2020	30/12/2020						
Observación 11: Se incumple el procedimiento Control de Documentos – GIT-GCD-P-001, en su aparte "Copias de los Documentos", por cuanto no se controla	1. Acatar lo establecido en el procedimiento Control de Documentos - GIT-GCD-P-001, que se encuentra oficializado en el gestor documental Diamante, procurando por su cumplimiento.	Oficina Asesora de planeación		Actualizar el procedimiento Control de Documentos – GIT-GCD-P-001 eliminando la parte del descargue e impresión de los documentos del Diamante	Oficina Asesora de planeación	15/01/2020	15/04/2020						
			Al momento de realizar el procedimiento Control de Documentos – GIT-GCD-P-001 versión 6 se planteó un desarrollo dentro del aplicativo diamante que limitara a	Publicar en el aplicativo Diamante el Procedimiento Control de Documentos – GIT-GCD-P-001	Oficina Asesora de planeación	16/04/2020	15/05/2020						

<p>elabora, nombre de quien revisa, nombre de quien Aprueba", en el área del logo se titula la forma con nombres diferentes a "SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO", se encontraron documentos de tipo Instructivo, que no guardan relación con la estructura definida en la forma 4-602; adicionalmente, el Diamante no permite consultar a partir de qué fecha está vigente un documento, toda vez que éstos aparecen con la fecha en que fueron migrados (2018), perdiéndose la trazabilidad de las diferentes versiones de los documentos, entre otras falencias.</p>	<p>3. Establecer las mejoras que se consideren necesarias sobre el gestor documental Diamante, buscando asegurar la trazabilidad de la documentación contenida en el aplicativo, respetando las diferentes versiones de los distintos tipos documentales, sus fechas de publicación y su información original.</p>	<p>Oficina Asesora de planeación</p>	<p>compatibilidad entre los dos sistemas, al volumen de información y al desarrollo que generó la empresa Docmanager para la entrega de la documentación, no fue viable que se migraran las fechas de publicación que tenían los documentos en el Docmanager. Los documentos que se encontraban en el aplicativo Docmanager no se tenía definido un formato específico para cada tipo de documento y al migrar del aplicativo DOCMANAGER al DIAMANTE y estos no guardan la estructura definida al momento de migrar la cual se realizó entre el primero de mayo al el 30 de septiembre del 2018</p>	<p>Realizar un diagnostico de los documentos Instructivos publicados en el aplicativo Diamante e identificar cuales documentos que no cuenten con el formato 4-602</p>	<p>Oficina Asesora de planeación</p>	<p>16/01/2020</p>	<p>16/04/2020</p>					
				<p>Realizar las correcciones de los documentos identificados y cambiarlos en el aplicativo Diamante</p>	<p>Oficina Asesora de planeación</p>	<p>16/04/2020</p>	<p>30/12/2020</p>					
				<p>Realizar campañas de socialización con las diferentes áreas de la entidad de los cambios realizados al procedimiento Control de Documentos GIT-GCD-P-001 versión 6</p>	<p>Oficina Asesora de planeación</p>	<p>16/04/2020</p>	<p>30/12/2020</p>					
<p>Observación 15: Se evidenciaron falencias en el diseño del procedimiento Control de Documentos – GIT-GCD-P-001, toda vez que en el numeral 3. Área Organizativa, no corresponde con la estructura formal de la entidad, teniendo en cuenta que no están incluidas la totalidad de las áreas de la entidad (Ej.: la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico), además que se incluyen otras como "Sistema de Gestión Ambiental - SGA", que no hacen parte de ésta; de igual manera, en el numeral 2. Tipo Documental, no están abarcados todos los tipos documentales, como es el caso del tipo Método Analítico.</p>	<p>1. Actualizar el procedimiento Control de Documentos – GIT-GCD-P-001, el cual deberá contener la totalidad de las áreas organizativas de la entidad, así como la totalidad de los tipos documentales.</p>	<p>Oficina Asesora de planeación</p>	<p>No se realizó una revisión del contenido del procedimiento al cargar y publicar el documento por parte del elaborador de los documentos y del administrador.</p>	<p>Actualizar el procedimiento Control de Documentos - GIT-GCD-P-00 incluyendo las áreas de análisis y diagnostico e eliminando las siglas SGA e incluyendo el tipo documental método analítico.</p>	<p>Oficina Asesora de planeación</p>	<p>16/04/2020</p>	<p>16/05/2020</p>					
		<p>Oficina Asesora de planeación</p>		<p>publicar en el aplicativo Diamante el procedimiento Control de Documentos – GIT-GCD-P-001</p>	<p>Oficina Asesora de planeación</p>	<p>16/04/2020</p>	<p>15/05/2020</p>					
	<p>2. Socializar las actualizaciones que se apliquen sobre el procedimiento Control de Documentos – GIT-GCD-P-001, utilizando para ello el gestor documental Diamante.</p>	<p>Oficina Asesora de planeación</p>		<p>Realizar campañas de socialización con las diferentes áreas de la entidad de los cambios realizados al procedimiento Control de Documentos - GIT-GCD-P-001</p>	<p>Oficina Asesora de planeación</p>	<p>16/04/2020</p>	<p>30/12/2020</p>					
<p>Observación 16: Se evidenciaron errores en la redacción del numeral 3. "Diagrama de Flujo", de la forma GIT-GCD-FORMA-4-600, por cuanto el mismo señala "Si se requiere apoyo comunicarse con el grupo de gestión de la calidad quienes lo orientaran y apoyaran con la elaboración del cronograma", siendo que se trata del flujograma; adicionalmente, este numeral del procedimiento hace referencia al "Grupo de Gestión de la Calidad", el cual no hace parte de la estructura formal de la entidad.</p>	<p>1. Aplicar las actualizaciones que se requieran sobre la forma 4-600, teniendo presente la corrección de la falencia señalada.</p>	<p>Oficina Asesora de planeación</p>	<p>No se realizó una revisión del contenido de la forma al cargar y publicar el documento por parte del elaborador de los documentos y del administrador</p>	<p>Realizar las correcciones en el formato 4-600 eliminando la palabra cronograma y el "Grupo de Gestión de la Calidad" y publicarlo en el aplicativo Diamante</p>	<p>Oficina Asesora de planeación</p>	<p>16/04/2020</p>	<p>15/05/2020</p>					
	<p>2. Publicar las mejoras que se realicen sobre la forma 4-600, empleando el gestor documental Diamante para tal fin.</p>	<p>Oficina Asesora de planeación</p>		<p>Realizar campañas de socialización con las diferentes áreas de la entidad de los cambios realizados al procedimiento Control de Documentos - GIT-GCD-P-001</p>	<p>Oficina Asesora de planeación</p>	<p>16/04/2020</p>	<p>30/12/2020</p>					